Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска

№ 44(208) • ОКТЯБРЬ • 2012

31.10.2012 г.

Нормативные правовые акты и официальные сообщения Собрания депутатов и администрации города Снежинска

Интернет-версия: http://www.snzadm.ru/

Подписной индекс: 24103

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 26 октября 2012 года № 1356

Об утверждении административного регламента предоставления отделом договорных отношений муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению предоставления юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для иных, не связанных со строительством целей, без проведения торгов 1

от 31 октября 2012 года № 1375

Об отмене постановления о резервировании земельного участка для муниципальных нужд 4

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

ОАО «Трансэнерго» 5

МКУ «СЗСР» 5

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Информационное сообщение о результатах приватизации муниципального имущества 5

Информационное сообщение о результатах приватизации муниципального имущества 5

Информационное сообщение от 31 октября 2012 года о проведении аукциона по продаже муниципального имущества 5

Информационное сообщение от 31 октября 2012 года о проведении аукциона по продаже муниципального имущества 6

Администрация Снежинского городского округа постановление от 26 октября 2012 года № 1356

Об утверждении административного регламента предоставления отделом договорных отношений муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению предоставления юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для иных, не связанных со строительством целей, без проведения торгов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ», руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить в новой редакции административный регламент предоставления отделом договорных отношений муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению предоставления юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для иных, не связанных со строительством целей, без проведения торгов (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 03.10.2011 № 1274.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» С.Г. Кретова.

Глава администрации Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 26 октября 2012 года № 1356

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению предоставления юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для иных, не связанных со строительством целей, без проведения торгов

I. Общие положения

Цели разработки административного регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее — КУИ города Снежинска) муниципальной услуги «Оформление предоставления юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для иных, не связанных со строительством целей, без проведения торгов» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой физическим и юридическим лицам (далее — заявители) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами; использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя.

Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента.

2. Основанием для разработки и утверждения административного регламента является:

— Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— распоряжение администрации Снежинского городского округа «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через МАУ «МФЦ» от 23.06.2011 № 207-р;

— постановление администрации Снежинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска» от 24.05.2011 № 570.

Размещение информации об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск», размещенном на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в сети Интернет.

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.redhouse.snz.ru, и на портале государственных услуг Челябинской области http://www. pgu.pravmin74.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

4. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги — оформление предоставления юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для иных, не связанных со строительством целей, без проведения торгов.

По данной услуге заявителями и получателями результата муниципальной услуги являются:

— физические лица — граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории города Снежинска;

— юридические лица — организации расположенные и зарегистрированные на территории города Снежинска.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Муниципальная услуга предоставляется КУИ города Снежинска через автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — АУ «МФЦ»).

Результат предоставления муниципальной услуги.

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем правоустанавливающего документа (постановление администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» и договор аренды земельного участка) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги.

7. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги не должны превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в АУ «МФЦ» и прилагаемых к нему документов в соответствии

с пунктом 9 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

— Конституцией Российской Федерации;

— Гражданским кодексом Российской Федерации;

— Земельным кодексом Российской Федерации;

— Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;

— Положением о Муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 08.09.2011 № 136;

— Положением «О предоставлении земельных участков на территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 19.05.2010 № 71;

— иными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства, правовыми актами органов местного самоуправления города Снежинска.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в АУ «МФЦ» с письменным заявлением по установленной форме в соответствии с Приложением 2, 2/1 к настоящему административному регламенту.

Заявителем с заявлением должны быть представлены следующие документы:

— документы, удостоверяющие личность заявителя — копия паспорта, удостоверенная специалистом АУ «МФЦ» или заявителем, стр. № 1–11 — (для физических лиц) — п. п. 1 п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п. 1 приложения к Приказу Минэкономразвития России от 13.09.2011 № 475;

— копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), удостоверенная специалистом АУ «МФЦ» или заявителем — п. 3 приложения к Приказу Минэкономразвития России от 13.09.2011 № 475.

10. АУ «МФЦ» для формирования пакета заявления в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивает:

— кадастровый паспорт земельного участка в 3 экземплярах — в ФГБУ «Кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области — статьи 34, 36 Земельного кодекса Российской Федерации, п. п. 2 п. 54 Положения «О предоставлении земельных участков на территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденного решением Собрания депутатов города Снежинска от 19.05.2010 № 71;

— выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе — в ИФНС России по г. Снежинску — п. 2 приложения к Приказу Минэкономразвития России от 13.09.2011 № 475;

— постановление администрации Снежинского городского округа «О допуске к предстоящему оформлению прав на земельный участок» — в канцелярии администрации Снежинского городского округа оригинал в 1 экземпляре (в соответствии с п. 2 ст. 8 Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 г. № 3297–1 «О закрытом административно-территориальном образовании»), при подаче заявления физическими и юридическими лицами, не указанными в п. 4 административного регламента;

— письмо-согласование Госкорпорации «Росатом» о допуске к предстоящему оформлению прав на земельный участок — в канцелярии администрации Снежинского городского округа копия в 1 экземпляре (в соответствии с п. 2 ст. 8 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297–1 «О закрытом административно-территориальном образовании»), при подаче заявления физическими и юридическими лицами, не указанными в п. 4 административного регламента.

11. Документы, перечисленные в пункте 9 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом либо письмом с уведомлением о вручении).

В этом случае датой поступления документов является дата их вручения ответственному специалисту АУ «МФЦ».

Заявитель вправе представить весь перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

— отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных п. 9 настоящего регламента;

— отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;

— обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется в АУ «МФЦ».

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует инспектор отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

— отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных п. п. 9, 10 настоящего регламента;

— несоответствие содержания заявления сведениям кадастрового паспорта земельного участка;

— отсутствие в заявлении информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (цель использования земельного участка, срок аренды земельного участка).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для устранения препятствий в предоставлении муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15. Консультации заявителей по вопросу предоставления услуги проводятся в рабочее время. Среднее время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 15–20 минут, время консультации — до 20 минут.

Специалисты, осуществляющие прием документов и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультации по телефону: 8 (35146) 3–50–71, 8 (35146) 3–70–35. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Адрес электронной почты: mfc@snzadm.ru

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

16. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в АУ «МФЦ».

Продолжительность приема и регистрации документов должны составлять не более 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, и оборудованного отдельным входом. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в помещение АУ «МФЦ» оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

— наименование (автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»);

— место нахождения (Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1);

— режим работы (понедельник-пятница — с 08.00 до 19.00 (без перерыва), суббота — с 09.00 до 13.00 (без перерыва), воскресенье — выходной день;

— телефонные номера и адрес электронной почты АУ «МФЦ»: (8 (35146) 3–50–71, 3–70–35 mfc@snzadm.ru).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

— информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схема (Приложение 1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов АУ «МФЦ»; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т. д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу; тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;

— стульями и столами для возможности оформления документов. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителем.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов АУ «МФЦ».

Кабинки приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

— номера кабинки;

— фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

— времени приема граждан;

— времени технического перерыва.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, должны быть оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме с соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340–03».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

18. Услуга считается доступной и оказанной с надлежащим качеством в случаях, если:

— время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в настоящем административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);

— срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);

— варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным социологического опроса).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур.

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

— прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— направление запросов об информационном обмене в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

— передача пакета документов из АУ «МФЦ» в КУИ города Снежинска и принятие КУИ города Снежинска решения в отношении поступившего заявления о подготовке постановления «О предоставлении земельного участка в аренду» и договора аренды земельного участка;

— подготовка, оформление КУИ города Снежинска постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» и договора аренды земельного участка, или мотивированного отказа в подготовке постановления;

— согласование, регистрация постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» и договора аренды земельного участка;

— передача результата предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ»;

— выдача специалистом АУ «МФЦ» заявителю постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» и договора аренды земельного участка или мотивированного отказа в подготовке постановления.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20. При предоставлении заявителем документов специалист АУ «МФЦ», ответственный за приём документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

21. Специалист АУ «МФЦ» устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов.

22. Специалист АУ «МФЦ» сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

23. При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист АУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

24. Специалист АУ «МФЦ» обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

25. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

26. В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист АУ «МФЦ», ответственный за приём документов, отказывает заявителю в приёме документов и по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

27. При предоставлении документов в полном объеме специалист АУ «МФЦ» осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в автоматизированной системе.

28. Специалист АУ «МФЦ» оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй — приобщается к поступившим документам.

29. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов — не более 20 минут.

30. Результатом административной процедуры является передача пакета документов из отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ» в отдел контроля АУ «МФЦ».

Направление запросов об информационном обмене в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

31. Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» проводит анализ представленных документов и составляет перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть запрошены в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

32. Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» направляет соответствующие запросы в органы

и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

33. АУ «МФЦ» осуществляет обмен сведениями, информацией и актами по вопросам предоставления муниципальной услуги с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (далее — органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги).

34. При осуществлении мероприятий по организации информационного обмена АУ «МФЦ» и органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются законодательством Российской Федерации, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, запросом об информационном обмене.

35. Под запросом об информационном обмене (далее — запрос) понимается надлежаще оформленный запрос АУ «МФЦ» органу или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги с целью получения информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36. В запросе указываются формат необходимой к получению информации (сведений, актов), объем и сроки их представления, а также координаты уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление информационного обмена.

37. Контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет специалист отдела контроля АУ «МФЦ».

38. Специалист АУ «МФЦ» осуществляет взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам подготовки ответов на направленные запросы.

39. В случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, который не может быть более 5 рабочих дней, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» направляет повторный запрос.

40. Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на ответственность органа или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц за неисполнение обязанности по информационному обмену, установленную законодательством.

41. Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней с момента поступления комплекта документов заявителя:

— оформляет запросы о предоставлении информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в органы и организации, согласно пункту 10 настоящего административного регламента;

— подписывает (передает на подпись уполномоченному должностному лицу) оформленные запросы;

— направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (ФГБУ «Кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области (кадастровый паспорт земельного участка), ИФНС России по г. Снежинску (выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП), в канцелярию администрации Снежинского городского округа (постановление администрации Снежинского городского округа «О допуске к предстоящему оформлению прав на земельный участок», письмо-согласование Госкорпорации «Росатом» о допуске к предстоящему оформлению прав на земельный участок)).

42. Ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы АУ «МФЦ» передаются специалисту отдела контроля АУ «МФЦ».

43. После получения ответа на запрос от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим административным регламентом.

44. Если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» вправе:

— направить заявителю письменное сообщение об имеющихся недостатках и способах их устранения;

— направить запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

45. Общее максимальное время проверки составляет не более 2 рабочих дней.

46. Если по результатам проверки документы соответствуют установленным настоящим административным регламентом перечню и требованиям, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» формирует пакет документов и готовит к нему сопроводительную карточку.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в КУИ города Снежинска составляет не более 1 рабочего дня.

Передача пакета документов из АУ «МФЦ» в КУИ города Снежинска и подготовка КУИ города Снежинска проекта постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» и договора аренды земельного участка.

48. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение КУИ города Снежинска пакета документов от АУ «МФЦ».

Заявление регистрируется делопроизводителем КУИ города Снежинска. Регистрация заявления выполняется в течение одного рабочего дня с момента подачи его в КУИ города Снежинска.

49. Заявление рассматривается председателем или заместителем председателя КУИ города Снежинска. По результатам рассмотрения оформляется резолюция о передаче заявления в отдел договорных отношений. Данное административное действие выполняется в течение одного рабочего дня со дня получения заявления от делопроизводителя КУИ города Снежинска.

50. Заявление с резолюцией поступает в отдел договорных отношений КУИ города Снежинска. Начальник отдела передает заявление ответственному специалисту с уточняющей резолюцией. Данное административное действие выполняется в течение одного рабочего дня со дня получения заявления от председателя КУИ города Снежинска или заместителя Председателя КУИ города Снежинска.

51. После поступления заявления в работу специалист отдела договорных отношений КУИ города Снежинска проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, в том числе:

— проверяет правильность оформления заявления;

— проверяет комплектность прилагаемых документов;

— проверяет полноту содержащихся в заявлении заявителя сведений, необходимых для предоставления услуги;

— проверяет соответствие содержания заявления сведениям кадастрового паспорта земельного участка.

Также специалист КУИ города Снежинска проверяет прилагаемые к заявлению документы, подписи и фамилии должностных лиц, оттиски печатей данных документов.

Подготовка, оформление КУИ города Снежинска постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» и договора аренды земельного участка или мотивированного отказа в подготовке постановления.

52. Специалист КУИ города Снежинска подготавливает проект

постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Данное административное действие выполняется в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления в работу от начальника отдела договорных отношений.

Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В случае выявления технических ошибок, допущенных специалистом КУИ города Снежинска, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

Согласование, регистрация постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» и договора аренды земельного участка.

53. Подготовленный по результатам рассмотрения заявления проект постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги представляются специалистом КУИ города Снежинска:

— проект постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» — в администрацию Снежинского городского округа на утверждение и регистрацию,

— мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги — председателю КУИ города Снежинска на подпись.

В случае отрицательного результата предоставления муниципальной услуги мотивированный отказ направляется в АУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней с момента подписания председателем КУИ города Снежинска.

В случае утверждения постановления «О предоставлении земельного участка в аренду» необходимое количество экземпляров постановления канцелярия администрации Снежинского городского округа направляет в КУИ города Снежинска. Данное действие выполняется в течение 3 рабочих дней.

54. При получении КУИ города Снежинска постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» специалист отдела договорных отношений готовит договор аренды земельного участка. Данное административное действие выполняется в течение 3 рабочих дней со дня получения постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду».

Подготовленный договор аренды земельного участка предоставляется специалистом отдела договорных отношений на подпись председателю КУИ города Снежинска.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в АУ «МФЦ» составляет не более 1 рабочего дня.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ.

55. По поступлении результата предоставления муниципальной услуги (постановление администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» и договор аренды земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении услуги) специалист АУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, информирует заявителя и приглашает в течение трех дней, в удобное для заявителя время, получить результат услуги.

Выдача специалистом АУ «МФЦ» заявителю постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» и договора аренды земельного участка или мотивированного отказа в подготовке постановления.

56. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ» лично заявителю или представителю заявителя под роспись.

57. В случае неявки заявителя по истечении 3 рабочих дней с момента его уведомления специалистом отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

58. Если в заявлении содержится просьба о направлении информации по почте, специалист отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ» передает в порядке делопроизводства результаты предоставления муниципальной услуги для отправления по почте.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

59. Текущий контроль за соблюдением в АУ «МФЦ» последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений (далее — текущий контроль) осуществляется директором АУ «МФЦ», начальником отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ», начальником отдела контрольно-организационной работы АУ «МФЦ».

60. Текущий контроль в КУИ города Снежинска осуществляется начальником отдела договорных отношений, заместителями председателя и председателем КУИ города Снежинска, а также работниками, ответственными за ведение делопроизводства в Комитете, на основании сведений, регулярно получаемых от специалистов, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных карточек и электронной базы входящих и исходящих документов.

Заместителем председателя КУИ города Снежинска и начальником отдела договорных отношений текущий контроль осуществляется также в виде проверки текущих и исходящих документов подготовленных специалистом КУИ города Снежинска.

61. Заместителем председателя КУИ города Снежинска один раз в две недели проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

Председателем КУИ города Снежинска один раз в месяц проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные процедуры и направления (тематические проверки).

62. Функциональный контроль за соблюдением требований, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации Снежинского городского округа.

Функциональный контроль осуществляется по конкретному обращению (жалобе) заявителя либо вышестоящего органа.

63. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и должностными инструкциями.

64. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором АУ «МФЦ».

Ежедневно специалист отдела контроля АУ «МФЦ» осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае пропуска срока, установленного настоящим административным регламентом, составляется служебная записка на имя заместителя главы администрации Снежинского городского округа.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, начальники отделов АУ «МФЦ» представляют директору АУ «МФЦ» информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Снежинского городского округа.

При обнаружении нарушений настоящего административного регламента заместитель главы администрации Снежинского городского округа предпринимает действия, направленные на их исправление. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим административным регламентом порядка.

Ответственность за выполнение работ и соблюдение настоящего административного регламента наступает в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

65. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального или государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

68. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

69. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, должно быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

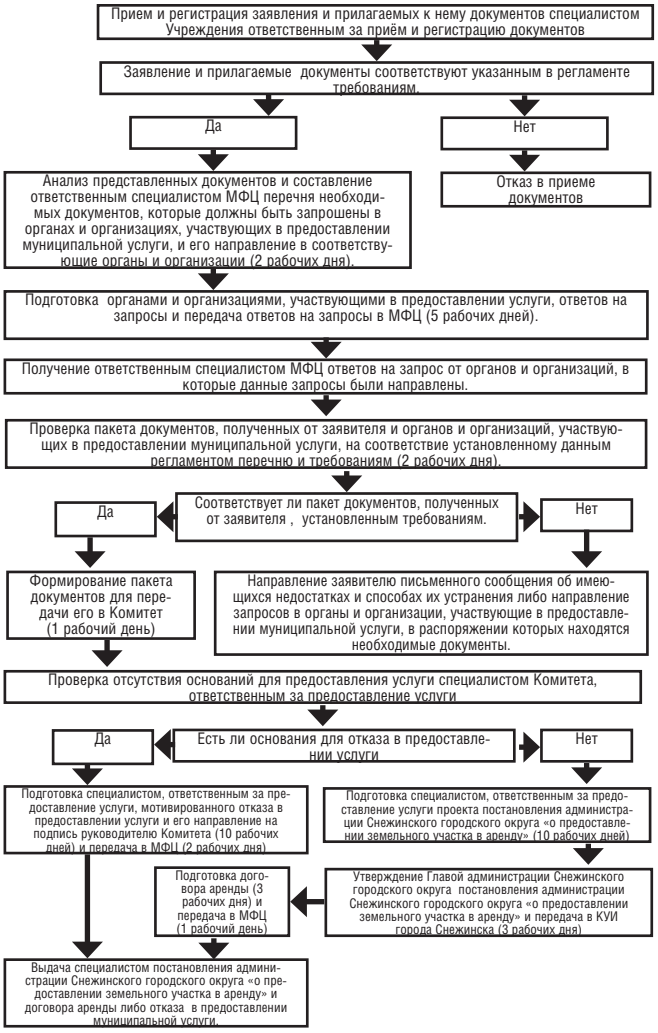
2) отказ в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеперечисленных решений.

При несогласии с принятым по жалобе решением заявитель вправе обратиться с иском в судебные органы.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно должно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для иных, не связанных со строительством целей, без проведения торгов



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для иных, не связанных со строительством целей, без проведения торгов

Председателю муниципального казенного учреждения «Комитета по управлению имуществом города Снежинска»
С.Г. Кретову

от _____
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированного по адресу:
_____
_____
_____
к.т. (835146 _____)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении в аренду земельного участка для иных, не связанных со строительством целей

_____
_____
фамилия, имя, отчество гражданина (адрес) или наименование юридического лица (место нахождения, почтовый адрес), телефон, электронный адрес

Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью _____кв.м с кадастровым № 74:40:_____, имеющий адресный ориентир: Челябинская область, г. Снежинск, _____
для иных, не связанных со строительством целей:
_____
_____
Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос) _____

"_____" _____20___г. _____
подпись получателя муниц. услуги

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
даю согласие МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», необходимых для оформления права собственности на объекты недвижимости, указанные в настоящем заявлении

_____
(подпись)
«_____» _____ 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2/1
к административному регламенту предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для иных, не связанных со строительством целей, без проведения торгов

Директору АУ «МФЦ»
Н.А. Капустину

от _____
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированного по адресу:
_____
_____
_____
к.т. (835146 _____)

Заявление

Прошу принять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Оформление предоставление юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для иных, не связанных со строительством целей, без проведения торгов» отделом договорных отношений Комитета по управлению имуществом города Снежинска.

_____
(подпись)
_____
(дата)

Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 31 октября 2012 года № 1375

Об отмене постановления о резервировании земельного участка для муниципальных нужд

В целях дальнейшей реализации земельного участка, сформированного под комплексное освоение в целях многоэтажного жилищного строительства в соответствии с действующим законодательством, с целью реализации «Проекта застройки микрорайона № 19, город Снежинск Челябинской области», утвержденного постановлением главы города Снежинска от 22.06.2006 № 599, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 561 «О некоторых вопросах, связанных с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд», Положением «О предоставлении земельных участков на территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 19.05.2010 № 71, статьями 38, 40 Устава муниципального образова-

ния «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление администрации Снежинского городского округа от 06.08.2010 № 1292 «О резервировании земельных участков для муниципальных нужд» в части, касающейся земельного участка с кадастровым номером 74:40:0101019:21, общей площадью 15 919,0 кв.м, местоположение: установлено относительно ориентира ул.Березовая, д.1, расположенного в границах участка, адрес ориентира: Челябинская область, город Снежинск, мкр.19, строительные номера 11, 12, 13 с объектами соцкультбыта строительные номера 27, 29, 30, предназначенного для дальнейшей его реализации в соответствии с действующим законодательством под комплексное освоение в целях многоэтажного строительства.

2. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (Кретов С.Г.):

1) направить копию настоящего постановления в Снежинский отдел Управления государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;

2) обеспечить прекращение резервирования земельного участка для муниципальных нужд в Снежинском отделе Управления государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска для ознакомления с ним заинтересованных лиц.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя КУИ города Снежинска С.Г. Кретова.

Глава администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

ОАО «Трансэнерго»

На официальном сайте ОАО «Трансэнерго» по адресу oaotransenergo.ru в разделе «Информация потребителям» подраздел «2012. 3 квартал», в соответствии со стандартами раскрытия информации, опубликована:

1. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым услугам по транспортировке газа по газораспределительным сетям;

2. Информация о регистрации и ходе реализации заявок на доступ к услугам по транспортировке газа по газораспределительным сетям по долгосрочным договорам. Информация о регистрации и ходе реализации заявок на подключение (подсоединение) к газораспределительным сетям;

3. Информация об условиях, на которых осуществляется оказание регулируемых услуг по транспортировке газа по газораспределительным сетям. Информация об условиях, на которых осуществляется подключение (подсоединение) к газораспределительным сетям;

4. Информация о порядке выполнения технологических, технических и других мероприятий, связанных с подключением (подсоединением) к газораспределительным сетям.

МКУ «СЗСР»

«В соответствии со ст. 30 Земельного кодекса РФ (с учётом изменений и дополнений, внесённых федеральным законом), муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика по строительству и ремонту» г. Снежинска сообщает:

о предполагаемом использовании земельного участка для проектирования и строительства сетей электроснабжения ПКиО с трансформаторными подстанциями.

По всем вопросам обращаться по тел. 3-29-63»

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Информационное сообщение о результатах приватизации муниципального имущества

26 октября 2012 года (г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1, 4 этаж, кабинет № 4) КУИ города Снежинска были подведены итоги приема заявок на участие в аукционе по продаже муниципального имущества (единым лотом) — нежилого помещения, общей площадью 426,3 кв.м, расположенного по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Васильева, д. 35, нежилое помещение № 14 (с оборудованием), нежилого помещения, общей площадью 98,2 кв.м, расположенного по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Васильева, д. 35, нежилое помещение № 18.

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», пунктом 11 Положения «Об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 (в редакции от 03.03.2012), аукцион, назначенный на 14 ноября 2012 года, признан несостоявшимся по причине отсутствия заявок на участие в аукционе.

Информационное сообщение о результатах приватизации муниципального имущества

КУИ города Снежинска сообщает о том, что 26 октября 2012 года (г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1, 4 этаж, кабинет № 4) были подведены итоги приема заявок на участие в аукционе по продаже следующего муниципального имущества:

Лот № 1 — нежилое здание — административное, общей площадью 749,6 кв.м, расположенное по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Забабахина, д. 34;

Лот № 2 — нежилое помещение, общей площадью 424,8 кв.м, расположенное по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, дом 4, нежилое помещение № 50 (подвал).

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», пунктом 11 Положения «Об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 (в редакции от 03.03.2012), аукцион по лотам № 1 и № 2, назначенный на 13 ноября 2012 года, признан несостоявшимся по причине отсутствия заявок на участие в аукционе.

Информационное сообщение от 31 октября 2012 года о проведении аукциона по продаже муниципального имущества[1]

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет аукциона — нежилые помещения (с оборудованием), расположенные по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск ул. Васильева, д. 35 (далее — Имущество). Предмет аукциона сформирован и продаётся единым лотом. Сведения о продаваемом имуществе и об условиях его продажи указаны в разделе 2 настоящего информационного сообщения.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации, реквизиты указанного решения: Собрание депутатов города Снежинска — решение от 16 августа 2012 года № 114 «Об условиях приватизации муниципального имущества — нежилого помещения, общей площадью 426,3 кв.м, расположенного по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Васильева, д. 35, нежилое помещение № 14 (с оборудованием), нежилого помещения, общей площадью 98,2 кв.м, расположенного по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Васильева, д. 35, нежилое помещение № 18».

1.3. Собственник выставляемого на аукцион Имущества — муниципальное образование «Город Снежинск».

1.4. Организатор аукциона (Продавец):

— наименование — муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (сокращенное наименование — КУИ города Снежинска);

— почтовый адрес — 456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, 1, а/я 175;

— место нахождения — 456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, 1;

— номера контактных телефонов — (35146) 3–03–22, 3–77–71.

1.5. Способ приватизации Имущества — продажа на аукционе открытом по составу участников и открытом по форме подачи предложений о цене.

1.6. Ознакомление со сведениями об Имуществе и иной информацией — в течение срока приема заявок в рабочие дни с 08–30 до 17–30 (перерыв с 12–00 до 13–00) по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 17 кабинет. Справки по телефону 8 (35146) 3–03–22.

Ознакомиться с формами заявки, описи предоставляемых документов, а также с условиями договора купли-продажи претенденты могут на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска — www.snzadm.ru, рубрика «Продажа и аренда муниципального имущества», подрубрика «Извещения о торгах».

1.7. Ограничения участия в аукционе отдельных категорий физических и юридически лиц — в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации и о закрытом административно-территориальном образовании.

1.8. Дополнительная информация — в соответствии со статьей 3 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 г. № 3297–1 «О закрытом административно-территориальном образовании» на территории муниципального образования «Город Снежинск» установлен особый режим безопасного функционирования организаций и (или) объектов, который включает в себя установление контролируемых и (или) запретных зон по границе и (или) в пределах муниципального образования, ограничения на въезд на его территорию, а также ограничения на право ведения хозяйственной и предпринимательской деятельности, владения, пользования и распоряжения природными ресурсами, недвижимым имуществом, вытекающие из ограничений на въезд и (или) постоянное проживание. Порядок доступа на территорию муниципального образования «Город Снежинск» утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 г. № 693 «Об утверждении положения о порядке обеспечения особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом».

1.9. Информация о предыдущих торгах — по нежилому помещению № 14 (с оборудованием), общей площадью 426,3 кв. м. и нежилому помещению № 18, общей площадью 98,2 кв.м, расположенными по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Васильева, д. 35, во исполнение решения Собрания депутатов города Снежинска от 16 августа 2012 года № 114 КУИ города Снежинска были подготовлены следующие процедуры:

— открытый аукцион. 20 сентября 2012 года аукцион был признан несостоявшимся по причине отсутствия заявок на участие в аукционе;

— открытый аукцион. 26 октября 2012 года аукцион был признан несостоявшимся по причине отсутствия заявок на участие в аукционе.

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ. УСЛОВИЯ ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА

1) Наименование имущества — нежилое помещение № 14 и оборудование 23 единицы.

Место нахождения имущества — Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Васильева, д. 35.

Характеристика Имущества:

Общая площадь — 426,3 кв. м.

Высота потолка — 3,07 м.

Количество этажей — 1 (один).

Описание конструктивных элементов:

Наружные стены (материал) — кирпичные.

Перегородки (материал) — кирпичные, стеклоблочные.

Перекрытия (материал) — ж/б плиты.

Полы — бетонные, мраморные, ПХВ, линолеум, мозаичные, метлахская плитка.

Проемы: оконные — металлические, окрашенные, остекленные;

дверные — щитовые, остекленные, металлические.

Внутренняя отделка стен помещений основного и вспомогательного использования — штукатурка, масляная окраска, обои под покраску, глазурованная плитка, декоративная отделка.

Отделка потолков помещений основного и вспомогательного использования — побелка, подвесной на каркасе, полистирольная плитка.

Вид отопления — центральное.

Наличие благоустройства: водоснабжение — есть; электроснабжение (тип проводки) — есть; канализация — есть; горячее водоснабжение (центральное) — есть; ванны или душ — нет; телефон — есть; радио — есть; лифт — нет; мусоропровод — нет; газоснабжение — нет; телевидение — нет; санузел — есть (умывальник).

Имеется система пожарной сигнализации и автоматическая система пожаротушения, охранная сигнализация, система приточно-вытяжной вентиляции.

Состояние помещения — удовлетворительное.

Вход в нежилое помещение № 14 осуществляется через входную группу нежилого помещения № 16.

Перечень оборудования, входящий в состав Имущества:

№п/п	Наименование	Марка, модель	Год выпуска
1	Барная стойка	В-16	1994
2	Барная стойка	В-16	1994
3	Барная стойка	В-21	1994
4	Барная стойка	В-21	1994
5	Барная стойка	В-21	1994
6	Барная стойка	В-21	1994
7	Барная стойка	ВФ-31	1994
8	Барная стойка	ВФ-31	1994
9	Барная стойка	ВФ-36	1994
10	Барная стойка	ВФ-36	1994
11	Барная стойка	ВФ-37	1994
12	Барная стойка	ВФ-37	1994
13	Ванна металлическая	———	1984
14	Весы	ВЭ-15 Т	1994
15	Весы	ВЭ-15 Т	1994
16	Морозильник	ЕК-35 В	1998
17	Морозильник	ЕК-35 В	1998
18	Морозильник	СВ-280	2000
19	Мясорубка	———	1996
20	Холодильная витрина	———	2000
21	Тестомес	МТМ-65	2000
22	Холодильный шкаф	———	1998
23	Шкаф пекарский	ШПХМ-3	1987

2) Наименование имущества — нежилое помещение № 18.

Место нахождения имущества — Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Васильева, д. 35.

Характеристика Имущества:

Общая площадь — 98,2 кв. м.

Высота потолка — 3,07 м.

Количество этажей — 1 (один).

Описание конструктивных элементов:

Наружные стены (материал) — кирпичные.

Перегородки (материал) — кирпичные, стеклоблочные.

Перекрытия (материал) — ж/б плиты.

Полы — мозаичные, метлахская плитка.

Проемы: дверные — щитовые, остекленные, металлические.

Внутренняя отделка стен помещений основного и вспомогательного использования — штукатурка, побелка, масляная окраска, глазурованная плитка.

Отделка потолков помещений основного и вспомогательного использования — побелка.

Вид отопления — центральное.

Наличие благоустройства: водоснабжение — есть; электроснабжение (тип проводки) — есть; канализация — есть; горячее водоснабжение (центральное) — есть; телефон — есть; радио — есть; санузел — есть.

Вход в нежилое помещение № 18 осуществляется через входную группу нежилого помещения № 16.

Обременения Имущества — Имущество не продано, не заложено, под арестом не находится. В отношении Имущества Продавец имеет права и несет обязательства по договорам аренды муниципальных нежилых помещений № 88 от 30.12.2009 г. (нежилые помещения № 14, № 18) и № 42 от 22.07.2011 г. (оборудование 23 единицы), заключенным сроком до 31.12.2014 г.

Начальная цена продажи Имущества — 9 371 500 (девять миллионов триста семьдесят одна тысяча пятьсот) рублей (без НДС).

Размер задатка для участия в аукционе — 937 150 (девятьсот тридцать семь тысяч сто пятьдесят) рублей, что соответствует 10% от начальной цены продажи;

Величина повышения начальной цены продажи Имущества («шаг аукциона») — 468 500 (четыреста шестьдесят восемь тысяч пятьсот) рублей.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ

3.1. Дата начала подачи заявок — 01 ноября 2012 года.

3.2. Дата окончания подачи заявок — 26 ноября 2012 года.

3.3. Время и место подачи заявок — по рабочим дням с 08–30 до 17–30 (перерыв с 12–00 до 13–00) по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 17 кабинет.

3.4. Порядок подачи заявок — для участия в аукционе претенденты представляют Продавцу (лично или через своего полномочного представителя) заявку с прилагаемыми к ней документами, перечисленными в настоящем информационном сообщении.

3.5. Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

3.6. Заявки и прилагаемые к ней документы регистрируются Продавцом с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени ее подачи. Заявки принимаются одновременно с полным комплектом документов, указанных в настоящем информационном сообщении.

3.7. Заявки, поступившие по истечении срока приема заявок, не принимаются и вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

1 Настоящее информационное сообщение является офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

3.8. Отзыв заявки — до признания претендента участником аукциона он имеет право отозвать зарегистрированную заявку путем письменного уведомления Продавца.

3.9. Перечень представляемых документов и требования к их оформлению:

3.9.1. одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой — у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в аукционе.

3.10. Обязанность доказать свое право на приобретение Имущества возлагается на претендента.

3.11. Указанные документы по оформлению и содержанию должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего информационного сообщения.

4. ЗАДАТОК

4.1. Размер задатка для участия в аукционе — 937 150 (девятьсот тридцать семь тысяч сто пятьдесят) рублей.

4.2. Задаток вносится претендентом в счет обеспечения исполнения обязательств по заключению договора купли-продажи и оплате Имущества, продаваемого на аукционе.

4.3. Задаток должен быть внесен претендентом на указанный в настоящем информационном сообщении счет не позднее даты окончания подачи заявок, указанной в настоящем информационном сообщении (26 ноября 2012 года).

4.4. Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный в настоящем информационном сообщении счет, является выписка с этого счета.

4.5. Срок и порядок возврата задатка — Задаток возвращается претенденту по его заявлению в следующих случаях:

4.5.1. в случае отзыва Претендентом в установленном порядке заявки до окончания срока подачи заявок, Задаток, поступивший от Претендента, возвращается ему в течение в течение 5 (пяти) дней со дня регистрации отзыва заявки;

4.5.2. в случае отзыва заявки Претендентом после окончания срока подачи заявок Задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;

4.5.3. в случае если Претендент не был допущен к участию в аукционе, Продавец возвращает внесенный Претендентом Задаток в течение 5 (пяти) дней со дня оформления Протокола о признании претендентов участниками аукциона;

4.5.4. в случае если Претендент участвовал в аукционе, но не победил, Продавец обязуется возвратить сумму внесенного Претендентом Задатка в течение 5 (пяти) дней со дня оформления Протокола об итогах аукциона;

4.5.5. в случае признания аукциона несостоявшимся Продавец обязуется возвратить сумму внесенного Претендентом Задатка в течение 5 (пяти) дней со дня оформления Протокола об итогах аукциона;

4.5.6. в случае отмены аукциона Продавец возвращает Задаток в течение 5 (пяти) дней со дня принятия решения об отмене аукциона.

4.6. Реквизиты счета для внесения задатка:

ИНН/КПП 7423001625/742301001

Получатель: УФК по Челябинской области (КУИ города Снежинска, л/счет 05693044100)

Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области, город Челябинск

р/счет 40302810900003000052, БИК 047501001

5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ АУКЦИОНА

5.1. Дата, время и место определения участников аукциона — 28 ноября 2012 года в 13 часов 15 минут по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 4 кабинет.

5.2. В указанный в настоящем информационном сообщении день определения участников аукциона, организатор аукциона (Продавец) рассматривает заявки и документы претендентов. По результатам рассмотрения заявок и документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

5.3. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона.

5.4. Претендентам, подавшим заявки на участие в аукционе, необходимо явиться 28 ноября 2012 года (с 14 часов 00 минут до 17 часов 30 минут) по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 17 кабинет для получения уведомлений о допуске к участию в аукционе либо об отказе в допуске к участию в аукционе.

5.5. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

5.5.1. представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2. представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящем информационном сообщении или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

5.5.3. заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

5.5.4. не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в настоящем информационном сообщении.

6. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ АУКЦИОНА

6.1. Дата, время и место проведения аукциона — 13 декабря 2012 года в 11 часов 00 минут по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 4 кабинет. В случае изменения места проведения аукциона Продавец уведомляет об этом участников аукциона.

6.2. Определение победителя аукциона — победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

6.3. Дата, время и место подведения итогов аукциона — 13 декабря 2012 года, после завершения аукциона, по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 4 кабинет.

6.4. Итоги аукциона оформляются протоколом, который составляется в 2 экземплярах. Оба экземпляра подписываются организатором аукциона и победителем в день проведения аукциона. Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ. ОПЛАТА ИМУЩЕСТВА

7.1. Срок заключения договора купли-продажи — не ранее чем через десять рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения продажи на сайте в сети «Интернет», но не позднее пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

7.2. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

7.3. Оплата Имущества — оплата Имущества по договору купли-продажи производится в следующем порядке:

7.3.1. для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица — оплата производится в срок не позднее 10 (десяти) дней с момента заключения договора купли-продажи Имущества. Денежные средства, за вычетом задатка, перечисляются в доход бюджета города Снежинска. Оплата производится единым платежом. НДС перечисляется покупателем самостоятельно согласно пункта 3 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации;

7.3.2. для физических лиц — оплата производится в срок не позднее 10 (десяти) дней с момента заключения договора купли-продажи Имущества. Денежные средства, за вычетом задатка, перечисляются в доход бюджета города Снежинска. Оплата производится единым платежом.

7.4. Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в оплату Имущества, приобретаемого на аукционе.

7.5. Реквизиты счета для оплаты Имущества:

Наименование получателя: УФК по Челябинской области (КУИ города Снежинска, л/счет 04693044100),

ИНН 7423001625. КПП 742301001,

р/счет № 40101810400000010801 в ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области, г. Челябинск,

БИК 047501001.

В платежном документе указывается: КБК 350 1 14 02043 04 0000 410, ОКАТО 75545000000.

Информационное сообщение от 31 октября 2012 года о проведении аукциона по продаже муниципального имущества[1]

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет аукциона — здание, расположенное по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск ул. Забабахина, д. 34 (далее — Имущество). Сведения о продаваемом имуществе и об условиях его продажи указаны в разделе 2 настоящего информационного сообщения.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации, реквизиты указанного решения: Собрание депутатов города Снежинска — решение от 16 августа 2012 года № 115 «Об условиях приватизации муниципального имущества — нежилого здания — административного, общей площадью 749,6 кв.м, расположенного по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Забабахина, д. 34, и о признании утратившим силу решения Собрания депутатов города Снежинска от 22.12.2011 г. № 200».

1.3. Собственник выставляемого на аукцион Имущества — муниципальное образование «Город Снежинск».

1.4. Организатор аукциона (Продавец):

— наименование — муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (сокращенное наименование — КУИ города Снежинска);

— почтовый адрес — 456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, 1, а/я 175;

— место нахождения — 456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, 1;

— номера контактных телефонов — (35146) 3–03–22, 3–77–71.

1.5. Способ приватизации Имущества — продажа на аукционе открытом по составу участников и открытом по форме подачи предложений о цене.

1.6. Ознакомление со сведениями об Имуществе и иной информацией — в течение срока приема заявок в рабочие дни с 08–30 до 17–30 (перерыв с 12–00 до 13–00) по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 17 кабинет. Справки по телефону 8 (35146) 3–03–22.

Ознакомиться с формами заявки, описи предоставляемых документов, а также с условиями договора купли-продажи претенденты могут на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска — www.snzadm.ru, рубрика «Продажа и аренда муниципального имущества», подрубрика «Извещения о торгах».

1.7. Ограничения участия в аукционе отдельных категорий физических и юридически лиц — в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации и о закрытом административно-территориальном образовании.

1.8. Дополнительная информация — в соответствии со статьей 3 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 г. № 3297–1 «О закрытом административно-территориальном образовании» на территории муниципального образования «Город Снежинск» установлен особый режим безопасного функционирования организаций и (или) объектов, который включает в себя установление контролируемых и (или) запретных зон по границе и (или) в пределах муниципального образования, ограничения на въезд на его территорию, а также ограничения на право ведения хозяйственной и предпринимательской деятельности, владения, пользования и распоряжения природными ресурсами, недвижимым имуществом, вытекающие из ограничений на въезд и (или) постоянное проживание. Порядок доступа на территорию муниципального образования «Город Снежинск» утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 г. № 693 «Об утверждении положения о порядке обеспечения особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом».

1.9. Информация о предыдущих торгах: По нежилому зданию — административному, общей площадью 749,6 кв.м, расположенному по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Забабахина, д. 34, во исполнение решения Собрания депутатов города Снежинска от 16 августа 2012 года № 115 КУИ города Снежинска были подготовлены следующие процедуры:

— открытый аукцион (лот № 1). 20 сентября 2012 года аукцион по лоту № 1 был признан несостоявшимся по причине отсутствия заявок на участие в аукционе;

— открытый аукцион (лот № 1). 26 октября 2012 года аукцион по лоту № 1 был признан несостоявшимся по причине отсутствия заявок на участие в аукционе.

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ. УСЛОВИЯ ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА

Наименование Имущества — нежилое здание — административное.

Место нахождения Имущества — Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Забабахина, д. 34.

Характеристика Имущества:

Общая площадь склада — 749,6 кв. м.

Год постройки здания — 1998 год.

Группа капитальности — I.

Количество этажей: одноэтажное с подвалом.

Высота потолка здания (по внутреннему обмеру) — 3,26 м.

Высота потолка подвала (по внутреннему обмеру) — 2,07 м.

Описание конструктивных элементов:

Фундаменты — сб. ленточные, блочные.

Стены и их наружная отделка — кирпичные.

Перегородки — кирпичные.

Перекрытия — ж/б плиты.

Крыша — рулонная.

Полы — линолеум, бетон мозаичного состава, керамическая плитка.

Проемы: дверные — деревянные полотна, остекление.

Внутренняя отделка:

Стены — шпаклевка, гл. плитка, пластиковые стеновые панели, обои, масляная окраска;

Потолки — обои, шпаклевка, подвесные.

Санитарно и электротехнические устройства: отопление — есть; водопровод — есть; канализация — есть; горячее водоснабжение — есть; электроосвещение — есть; радио — есть; телефон — есть; вентиляция — естественная.

Состояние объекта — удовлетворительное.

Обременения Имущества — Имущество не продано, не заложено, под арестом не находится. В отношении Имущества Продавец имеет права и несет обязательства по договорам № 8 и № 9 аренды муниципальных нежилых помещений от 09.02.2006 г., заключенным на неопределенный срок.

Начальная цена продажи Имущества — 10 381 000 (десять миллионов триста восемьдесят одна тысяча) рублей (без НДС).

Размер задатка для участия в аукционе — 1 038 100 (один миллион тридцать восемь тысяч сто) рублей, что соответствует 10 % от начальной цены продажи;

Величина повышения начальной цены продажи Имущества («шаг аукциона») — 519 050 (пятьсот девятнадцать тысяч пятьдесят) рублей.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ

3.1. Дата начала подачи заявок — 01 ноября 2012 года.

3.2. Дата окончания подачи заявок — 26 ноября 2012 года.

3.3. Время и место подачи заявок — по рабочим дням с 08–30 до 17–30 (перерыв с 12–00 до 13–00) по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 17 кабинет.

3.4. Порядок подачи заявок — для участия в аукционе претенденты представляют Продавцу (лично или через своего полномочного представителя) заявку с прилагаемыми к ней документами, перечисленными в настоящем информационном сообщении.

3.5. Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

3.6. Заявки и прилагаемые к ней документы регистрируются Продавцом с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени ее подачи. Заявки принимаются одновременно с полным комплектом документов, указанных в настоящем информационном сообщении.

3.7. Заявки, поступившие по истечении срока приема заявок, не принимаются и вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

3.8. Отзыв заявки — до признания претендента участником аукциона он имеет право отозвать зарегистрированную заявку путем письменного уведомления Продавца.

3.9. Перечень представляемых документов и требования к их оформлению:

3.9.1. одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представи-

1 Настоящее информационное сообщение является офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

тель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой — у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в аукционе.

3.10. Обязанность доказать свое право на приобретение Имущества возлагается на претендента.

3.11. Указанные документы по оформлению и содержанию должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего информационного сообщения.

4. ЗАДАТОК

4.1. Размер задатка для участия в аукционе — 1 038 100 (один миллион тридцать восемь тысяч сто) рублей.

4.2. Задаток вносится претендентом в счет обеспечения исполнения обязательств по заключению договора купли-продажи и оплате Имущества, продаваемого на аукционе.

4.3. Задаток должен быть внесен претендентом на указанный в настоящем информационном сообщении счет не позднее даты окончания подачи заявок, указанной в настоящем информационном сообщении (26 ноября 2012 года).

4.4. Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный в настоящем информационном сообщении счет, является выписка с этого счета.

4.5. Срок и порядок возврата задатка — Задаток возвращается претенденту по его заявлению в следующих случаях:

4.5.1. в случае отзыва Претендентом в установленном порядке заявки до окончания срока подачи заявок, Задаток, поступивший от Претендента, возвращается ему в течение в течение 5 (пяти) дней со дня регистрации отзыва заявки;

4.5.2. в случае отзыва заявки Претендентом после окончания срока подачи заявок Задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;

4.5.3. в случае если Претендент не был допущен к участию в аукционе, Продавец возвращает внесенный Претендентом Задаток в течение 5 (пяти) дней со дня оформления Протокола о признании претендентов участниками аукциона;

4.5.4. в случае если Претендент участвовал в аукционе, но не победил, Продавец обязуется возвратить сумму внесенного Претендентом Задатка в течение 5 (пяти) дней со дня оформления Протокола об итогах аукциона;

4.5.5. в случае признания аукциона несостоявшимся Продавец обязуется возвратить сумму внесенного Претендентом Задатка в течение 5 (пяти) дней со дня оформления Протокола об итогах аукциона;

4.5.6. в случае отмены аукциона Продавец возвращает Задаток в течение 5 (пяти) дней со дня принятия решения об отмене аукциона.

4.6. Реквизиты счета для внесения задатка: ИНН/КПП 7423001625/742301001

Получатель: УФК по Челябинской области (КУИ города Снежинска, л/счет 05693044100)

Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области, город Челябинск

р/счет 40302810900003000052, БИК 047501001

5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ АУКЦИОНА

5.1. Дата, время и место определения участников аукциона — 28 ноября 2012 года в 13 часов 30 минут по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 4 кабинет.

5.2. В указанный в настоящем информационном сообщении день определения участников аукциона, организатор аукциона (Продавец) рассматривает заявки и документы претендентов. По результатам рассмотрения заявок и документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

5.3. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона.

5.4. Претендентам, подавшим заявки на участие в аукционе, необходимо явиться 28 ноября 2012 года (с 14 часов 30 минут до 17 часов 30 минут) по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 17 кабинет для получения уведомлений о допуске к участию в аукционе либо об отказе в допуске к участию в аукционе.

5.5. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

5.5.1. представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2. представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящем информационном сообщении или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

5.5.3. заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

5.5.4. не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в настоящем информационном сообщении.

6. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ АУКЦИОНА

6.1. Дата, время и место проведения аукциона — 13 декабря 2012 года в 13 часов 30 минут по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 4 кабинет. В случае изменения места проведения аукциона Продавец уведомляет об этом участников аукциона.

6.2. Определение победителя аукциона — победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

6.3. Дата, время и место подведения итогов аукциона — 13 декабря 2012 года, после завершения аукциона, по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 4 кабинет.

6.4. Итоги аукциона оформляются протоколом, который составляется в 2 экземплярах. Оба экземпляра подписываются организатором аукциона и победителем в день проведения аукциона. Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ. ОПЛАТА ИМУЩЕСТВА

7.1. Срок заключения договора купли-продажи — не ранее чем через десять рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения продажи на сайте в сети «Интернет», но не позднее пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

7.2. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

7.3. Оплата Имущества — оплата Имущества по договору купли-продажи производится в следующем порядке:

7.3.1. для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица — оплата производится в срок не позднее 10 (десяти) дней с момента заключения договора купли-продажи Имущества. Денежные средства, за вычетом задатка, перечисляются в доход бюджета города Снежинска. Оплата производится единым платежом. НДС перечисляется покупателем самостоятельно согласно пункта 3 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации;

7.3.2. для физических лиц — оплата производится в срок не позднее 10 (десяти) дней с момента заключения договора купли-продажи Имущества. Денежные средства, за вычетом задатка, перечисляются в доход бюджета города Снежинска. Оплата производится единым платежом.

7.4. Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в оплату Имущества, приобретаемого на аукционе.

7.5. Реквизиты счета для оплаты Имущества:

Наименование получателя: УФК по Челябинской области (КУИ города Снежинска, л/счет 04693044100),

ИНН 7423001625. КПП 742301001,

р/счет № 40101810400000010801 в ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области, г. Челябинск,

БИК 047501001.

В платежном документе указывается: КБК 350 1 14 02043 04 0000 410, ОКАТО 75545000000.

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 26 октября 2012 года № 1356
Об утверждении административного регламента предоставления отделом договорных отношений муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению предоставления юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для иных, не связанных со строительством целей, без проведения торгов 1

от 31 октября 2012 года № 1375
Об отмене постановления о резервировании земельного участка для муниципальных нужд 4

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

ОАО «Трансэнерго» 5

МКУ «СЗСР» 5

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Информационное сообщение о результатах приватизации муниципального имущества 5

Информационное сообщение о результатах приватизации муниципального имущества 5

Информационное сообщение от 31 октября 2012 года о проведении аукциона по продаже муниципального имущества 5

Информационное сообщение от 31 октября 2012 года о проведении аукциона по продаже муниципального имущества 6

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска.
Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.
Главный редактор О. П. Карпов. № 44 (208) 2012 г. Интернет-версия: http://www.snzadm.ru. Подписной индекс: 24103.
Время и дата подписания в печать по графику - 12-00 31.10.2012 г., фактически - 12-00 31.10.2012 г. Тираж 500 экз. Цена: распространяется бесплатно.
Адрес редакции: 456770 Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24. Телефон для справок (35146) 3-24-74, 3-61-46.
Типография ООО "ФИРМА ДОКОН", г. Снежинск, б. Циолковского, 7а.